

Diese Anleitung ist eine Hilfestellung für die Bearbeitung des neuen KDS-E und KDS-F.

Für inhaltliche Fragen steht Ihnen das Manual zum „Deutschen Kerndatensatz zur Dokumentation im Bereich der Suchtkrankenhilfe“ über folgenden Link zur Verfügung <http://www.dhs.de>

Sie finden das Manual „Basisdokumentation - Manual_KDS-E_F.pdf“ ebenfalls im PATFAK Handbuch.

I Programmeinstellungen

Einige Fragen in der Basisdokumentation sind abhängig von den Programmvorgaben und den Eintragungen in den Einrichtungsdaten (KDS-E). Um eine korrekte Erfassung zu gewährleisten, müssen Sie zunächst in den Programmvorgaben und dann im KDS-E einige Einstellungen vornehmen.

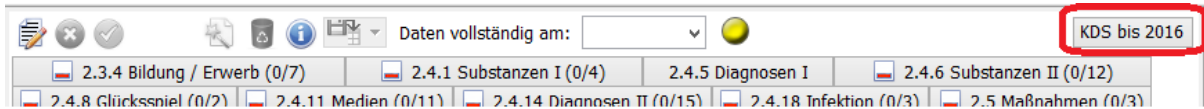
Überprüfen Sie bitte zunächst, ob in jedem Ihrer PATFAK Mandaten die richtigen Dokumentationssysteme aktiviert sind. Achten Sie auch auf Verbands-, Länder-, und Projekterweiterungen. Die Einstellungen finden Sie unter Vorgaben – Programmvorgaben.

Auf der Karteikarte „Dokumentation“ steht Ihnen entsprechend der hinterlegten Vorgaben die für Sie zutreffende Katalogauswahl zur Verfügung. Möglicherweise wurden für Ihr Bundesland noch keine Zusatzitems verabschiedet. In dem Fall verwenden Sie bitte den KDS.

Die Einrichtungsdaten starten Sie über den Menüpunkt Vorgaben-Einrichtungsdaten (KDS-E) - KDS-E ab 2017. Hinterlegen Sie unter Punkt 1.7 alle Maßnahmen, die Ihre Einrichtung anbietet. Nur die hier aktivierten Leistungen werden im KDS-F angeboten. Ausführliche Informationen zu den Leistungen finden Sie im Manual zum „Deutschen Kerndatensatz zur Dokumentation im Bereich der Suchtkrankenhilfe“



I.1 Alte Erfassungsmaske / neue Erfassungsmaske


Für Aufenthalte mit Entlassungsdatum (oder vor. Entlassungsdatum) bis Ende 2016 öffnet sich die alte KDS-Erfassungsmaske. Für Aufenthalte ohne Entlassungsdatum oder Entlassungsdatum in 2017 öffnet sich die neue KDS-Erfassungsmaske. Über den Button „KDS bis 2016“ lässt sich die alte Erfassungsmaske aufrufen (wenn in 2016 ein Bogen angelegt wurde).



Alle KDS-Daten, die in PATFAK vorhanden waren, wurden mit dem Update in den neuen KDS 3.0 übernommen. Dies ist durch die inhaltlichen Änderungen nicht bei allen Items möglich und erfolgt daher nur bei Items die vom IFT dafür freigegeben sind. Bei aktuellen Aufenthalten muss also der KDS-F auf Vollständigkeit manuell überprüft werden.

I.2 neue Funktionen

 Fragenpaket hinzufügen.  Fragenpaket löschen. Über diese zwei Button können ganze Fragenpakete hinzugefügt werden oder wieder entfernt werden.

 Ausfüllhilfe, welche nach Beantwortung aller Fragen benutzt wird, um die zulässigen Vorgabewerte für Antworten, bei nicht beantworteten Fragen einzulesen. Nutzen Sie diese Funktion nachdem Sie alle Items ausgefüllt haben um die nicht gefüllten auf Nein / Keine Angabe zu stellen oder den Wert vom Behandlungsbeginn zu übernehmen.



Aufklappen. Es werden zusätzliche Fragen eingeblendet. Diese müssen beantwortet werden, damit sich der Inhalt in dem Feld ändert.



Zuklappen. Es können zusätzliche Fragen wieder ausgeblendet werden.

 2.2 Zugang (3/3) Auf den Karteikarten finden Sie:

- den Titel des Fragenkapitels (z.B. 2.2 Zugang)
- einen optischen Hinweis (rotes Kästchen = noch keine Bearbeitung, gelbes Kästchen = mindestens eine Frage wurde beantwortet, grünes Kästchen = alle Fragen wurden beantwortet)
- und einen numerischen Hinweis (3 von 3 Fragen wurden beantwortet) Hinweis über den Bearbeitungsstand der Fragen.



Diesen Bogen leeren – sämtliche bereits gegebene Antworten werden gelöscht.



Der Info Button zeigt Hinweise für das von Ihnen markierte Feld.

I.3 Bearbeitung des Musterbogens

Um den Eingabeaufwand für Items, die in der Regel immer gleich belegt sind, gering zu halten, kann man mit einem oder mehreren Musterbögen arbeiten. Sie können sich verschieden Muster anlegen die jeweils ein Teil des gesamten Bogens bedienen.

Sie können das/die Muster unter Vorgaben/ Programmvorgaben auf der Karteikarte Dokumentation anlegen.

Gehen Sie dort auf den Button „Muster erstellen“, um einen neuen Musterbogen anzulegen. In dem sich öffnenden Fenster können Sie den Titel des Bogens hinterlegen. Gehen Sie dann auf den Button „Muster konfigurieren“ und tragen bei den gewünschten Items den von Ihnen gewünschten Vorgabewert ein. Speichern Sie die Eingaben vor dem Schließen.

Diese Muster stehen Ihnen nun bei allen Aufenthalten zum Einlesen zur Verfügung. Es können mehrere Bögen pro Aufenthalt eingelesen werden.

2 Erfassung der Basisdokumentation

Die Basisdokumentation öffnen Sie über den Aufenthalt und dort über die Lasche „Basisdoku“ (nicht für PATFAK Light). Alternativ können Sie diese auch im Hauptmenü über den Button „Basisdokumentation öffnen“ oder über den Menüpunkt „Programme“ und dort den Unterpunkt „Basisdokumentation“ öffnen.

Die Felder Datum des Betreuungsbegins, Datum des Betreuungsendes, Alter bei Betreuungsbeginn und Geschlecht werden automatisch aus den Stammdaten gefüllt.

Um die Erfassung zu vereinfachen, gibt es die Optionen, einen Musterbogen, oder aber auch bei einer Folgebetreuung den Bogen aus dem Voraufenthalt auf den neuen Aufenthalt ein zu lesen.

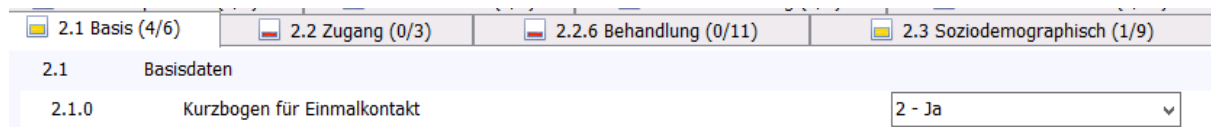
2.1 Muster einlesen/Bogen vom Voraufenthalt einlesen



Bei der Erfassung eines Basisdokumentationsbogens steht Ihnen dann der Knopf „Muster einlesen“ zur Verfügung. Sie haben hier die Möglichkeit mehrere Bögen nacheinander einzulesen. Mit dem Einlesen des Musters werden vorhandene gültige Werte nicht überschrieben. Nach dem Einlesen des Musters ergänzen bzw. überarbeiten Sie die Items für diesen Aufenthalt (das hat natürlich keinen Einfluss auf das Muster).

2.2 Kurzbogen für Einmalkontakt

Das Feld „Kurzbogen für Einmalkontakt“ wird auf der Karteikarte 2.1 Basis sichtbar, wenn bei dem Aufenthalt ein Entlassungsdatum und nur ein zählbarer Kontakt eingegeben wurden. Das Ausfüllen des Feldes reduziert den Erfassungsbogen derzeit noch nicht, da uns die Pflichtitems für Einmalkontakte noch nicht zur Verfügung stehen.



3 Tastaturbedienung in der Basisdokumentation


Es gibt verschiedene technische Möglichkeiten, die Fragen in Basisdokumentation zu beantworten. Wichtig: zuerst rufen Sie den Bogen zum Bearbeiten auf.

- 1) mit der Maus: Sie öffnen das Menü und wählen die entsprechende Antwort aus
- 2) mit der Tastatur. Sie springen mit der TAB-Taste von Feld zu Feld und geben die Ziffer für die Antwort mit der Tastatur ein. Alternativ können Sie mit den Pfeil-Tasten auf Ihrer Tastatur das Menü aufklappen. Weitere Hinweise dazu finden Sie im PATFAK-Handbuch „Tastaturbedienung“

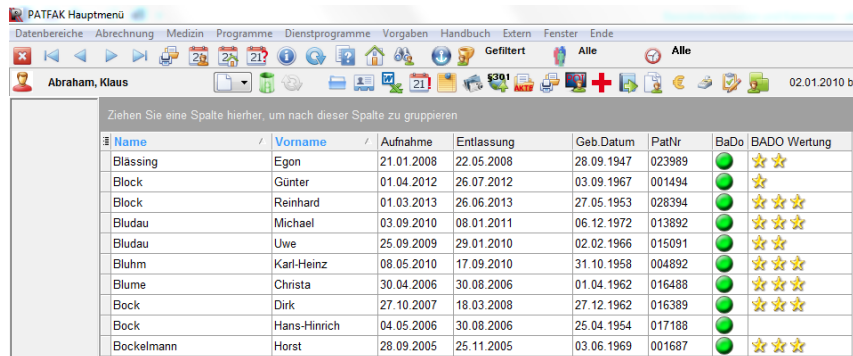
4 Eingabequalität der Basisdokumentation

Da in der Datensammlung auf Missing Data geprüft wird und eine gewisse Datenqualität notwendig ist, steht Ihnen in PATFAK ein „Bewertungssystem“ zur Verfügung. Nach dem Abspeichern eines Dokubogens wird vom Programm eine Bewertung der Qualität der Eingaben vorgenommen und entsprechend eine Anzahl Sterne vergeben. Anhand der Sterne können Sie erkennen, ob alle wesentlichen Items ausgefüllt wurden. Die Erläuterungen zu den Sternen finden Sie im Handbuch unter dem Titel „Basisdokumentation Wertungssystem“. Die KDS Bögen bis Ende 2016 werden nach den bekannten Kriterien bewertet. Die Bewertung für KDS 3.0 Bögen ist noch nicht veröffentlicht. Zunächst werden die Sterne auf Grundlage des alten Systems berechnet. Im Rahmen eines der kommenden Updates wird dies dann aktualisiert.

Eine weitere Hilfe zur Überwachung der Datenqualität ist die automatische Vergabe von roten, gelben und grünen Punkten. Der rote Punkt bedeutet, dass der Dokubogen noch nie zum Bearbeiten aufgerufen wurde. Der gelbe Punkt bedeutet, dass der Dokubogen in Arbeit ist. Der grüne Punkt bedeutet, dass der Bogen fertig bearbeitet ist. Der grüne Punkt entsteht, wenn das Datum „Daten vollständig am“ eingetragen wurde. Das Datum kann nur ausgefüllt werden, wenn die gelb unterlegten Pflichtfelder ausgefüllt wurden.

Daten vollständig am: 

Um sich einen Überblick über die Eingabequalität für alle Aufenthalte zu verschaffen, blenden Sie sich im Hauptmenü die Spalten BaDo und BADO Wertung ein. Dort sehen Sie die farbigen Punkte und die Sterne. (nicht für PATFAK Light)



Name	Vorname	Aufnahme	Entlassung	Geb.Datum	PatNr	BaDo	BADO Wertung
Blassing	Egon	21.01.2008	22.05.2008	28.09.1947	023989		☆☆
Block	Günter	01.04.2012	26.07.2012	03.09.1967	001494		☆☆
Block	Reinhard	01.03.2013	26.06.2013	27.05.1953	028394		☆☆☆☆
Bludau	Michael	03.09.2010	08.01.2011	06.12.1972	013892		☆☆☆☆
Bludau	Uwe	25.09.2009	29.01.2010	02.02.1966	015091		☆☆
Bluhm	Karl-Heinz	08.05.2010	17.09.2010	31.10.1958	004892		☆☆☆☆
Blume	Christa	30.04.2006	30.08.2006	01.04.1962	016488		☆☆☆☆
Bock	Dirk	27.10.2007	18.03.2008	27.12.1962	016389		☆☆☆☆
Bock	Hans-Hinrich	04.05.2006	30.08.2006	25.04.1954	017188		☆☆
Bockelmann	Horst	28.09.2005	25.11.2005	03.06.1969	001687		☆☆☆☆

5 Datensammlung

Einmal im Jahr findet die Datensammlung für die Dachverbände und für die Deutsche Suchthilfestatistik statt. Das dafür notwendige Update finden Sie rechtzeitig auf unserer Homepage zum Download. (Abonnieren Sie unser kostenloses Newsletter. Dann werden Sie rechtzeitig informiert!) Nachdem Sie das Update installiert haben, finden Sie imPATFAK-Handbuch eine aktualisierte Anleitung für die Durchführung der Datensammlung. In der Datensammlung werden Missing Data (fehlende Werte) abgeprüft. Die Datensammlung für den jeweiligen Empfänger ist nur möglich wenn die Mindestanforderungen des Empfängers an die Datenqualität erfüllt sind.